1. Procedimiento de reserva

La solicitud general de reserva se realizará en https://reserva.etsiae.upm.es/.

1.1. Aprobación de reservas

La solicitud requiere de aprobación manual. Las solicitudes de reserva se revisarán manualmente, y en general no se aprobarán en el mismo día. Se aconseja realizar las solicitudes con margen adicional a las limitaciones técnicas configuradas en el sistema. También es aconsejable motivar adecuadamente las solicitudes.

1.2. Restricciones en la solicitud de reservas

Las limitaciones para que el sistema permita registrar una solicitud son:

- Antelación mínima de 2 horas
- Antelación máxima de 30 días
- No puede solapar con reservas aprobadas o solicitadas.

Las limitaciones de las "Salas ETSIAE" son:

- Antelación mínima de 2 horas
- Antelación máxima de 120 días
- No puede solapar con reservas aprobadas o solicitadas.

Si no se cumplen estos requisitos, saltará un mensaje de error

1.3. Acceder al sistema de reservas

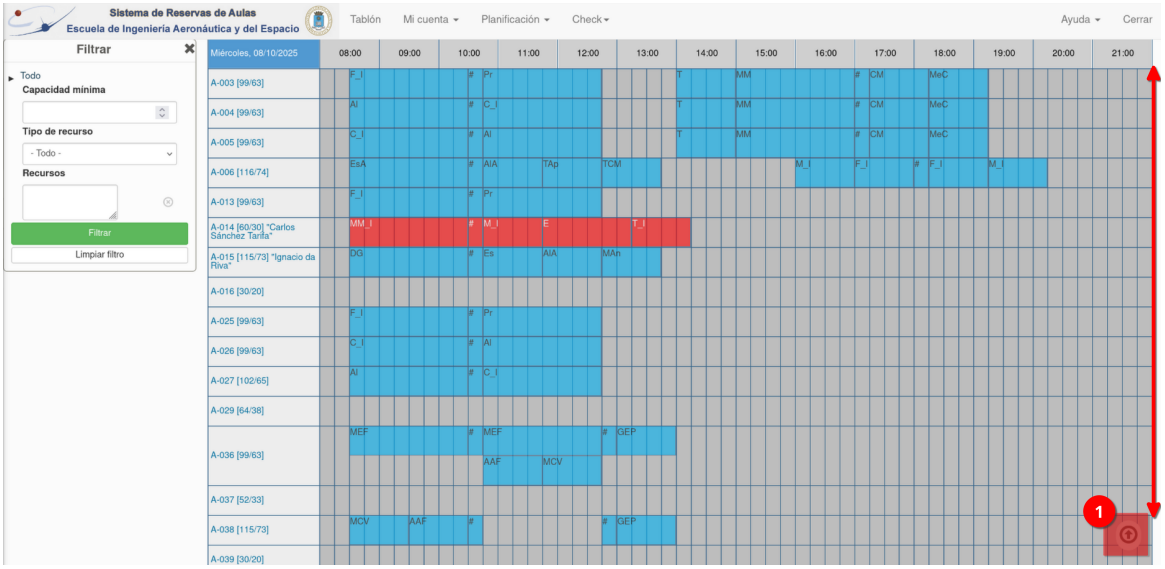
El acceso a la reserva de aulas y espacios se realiza en https://reserva.etsiae.upm.es/. Los enlaces actuales redireccionarán a la nueva dirección. Al acceder solicitará credenciales de una cuenta "@upm.es".

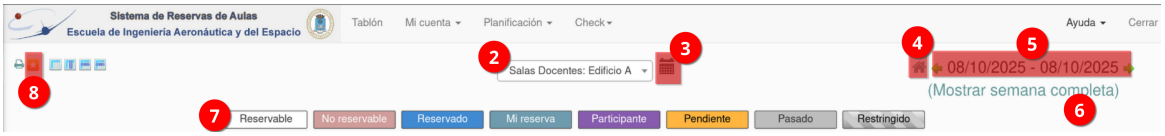
2. Solicitud de reservas

La pantalla principal por defecto es la planificación del día de las “Salas Docentes: Edificio A”.

La solicitud se puede realizar desde la pantalla de solicitud, o se puede buscar un aula disponible que disponga de los recursos necesarios (sección 2.4). Se esta trabajando para actualizar la equipación y características de las aulas.

2.1. Solicitar una reserva desde la planificación

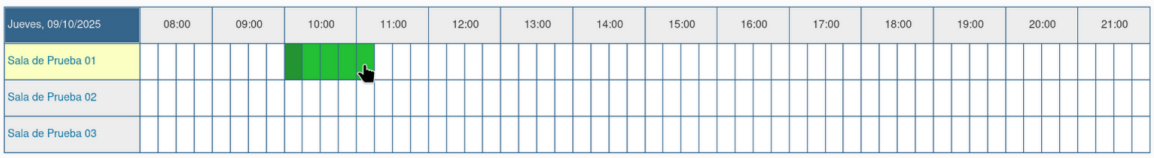




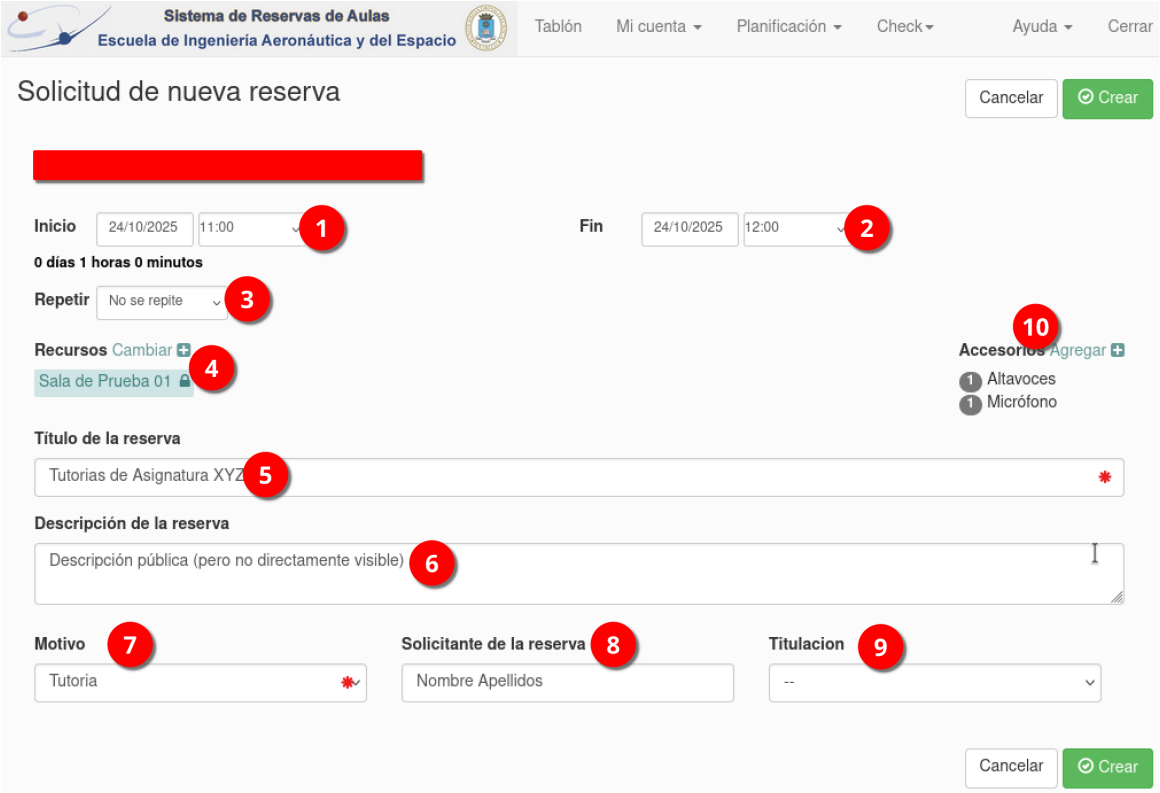
El aula y el día de la reserva se selecciona desde la barra superior. Dependiendo del ordenador/móvil puede aparecer oculta.

1. Barra lateral / botón / desplazamiento de la web: mostrar barra superior.
2. Grupo de aulas/salas
3. Calendario. Para escoger día / rango
4. Día actual
5. Ayer/Mañana
6. Mostrar la semana completa. Si hay muchas reservas puede tardar en cargar.
7. Leyenda orientativa. No tiene en cuenta codificaciones adicionales (código de color por titulación, ...).
8. Guardar la planificación por defecto

Para solicitar una reserva, basta con hacer pulsar en la hora inicial, o seleccionar un intervalo. Se puede modificar en el siguiente paso (sección 2.2).

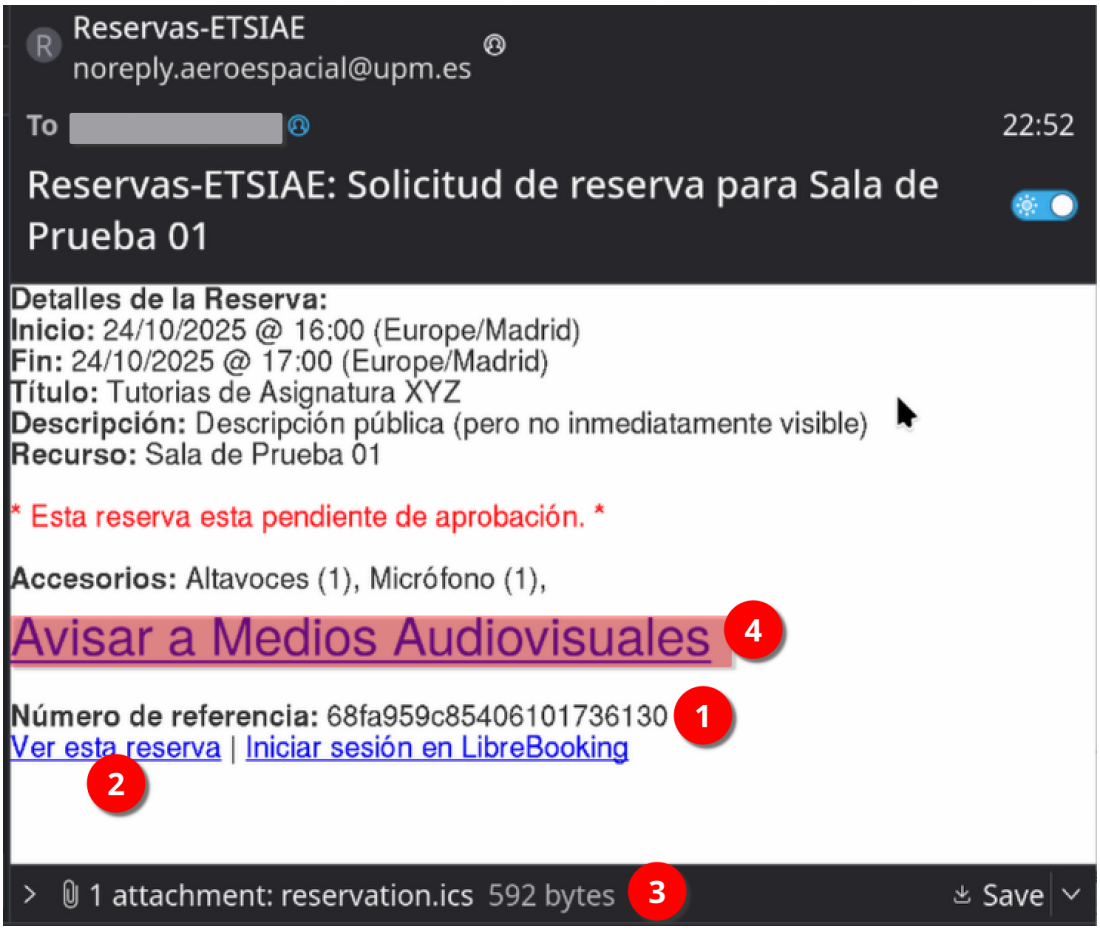


2.2. Formulario de solicitud de reserva



1. Hora de Inicio. Debe estar disponible y cumplir la antelación mínima/máxima
2. Hora final. Tiene que cumplir las mismas condiciones
3. Opción para reservas recurrentes. Todas las reservas deben cumplir las restricciones
4. Permite añadir más salas del mismo grupo.
5. Titulo público de la reserva. Escueto e identificativo de la reserva.
6. Descripción. Información disponible sólo para los gestores. Debe proporcionar información clara y suficiente para justificar la reserva. Especialmente si el motivo y el título no son suficientemente claros.
7. Motivo. Si no esta en la lista, seleccionar "otros" y ser claro en el campo del descripción
8. Solicitante de la reserva. Aconsejable para identificar a la persona responsable en Conserjería / Medios Audiovisuales.
9. Titulación. No necesario. Parámetro para ordenación académica. Puede que no todos los usuarios lo tengan disponible.
10. Algunas salas disponen de recursos adicionales (micrófonos, altavoces,...). Si se reservan, se generará una plantilla para que el solicitante avise a medios audiovisuales. De momento no se ha podido automatizar y tendrá que ser la persona interesada quien reenvíe el correo. Tampoco se ha conseguido eliminar para las salas sin recursos adicionales.

Si la solicitud cumple todas las restricciones, se mostrará un mensaje similar al mostrado, y el sistema enviará un email al usuario. Si alguna de las salas u horarios no cumple la limitación saldrá un mensaje de error indicando que se debe modificar.



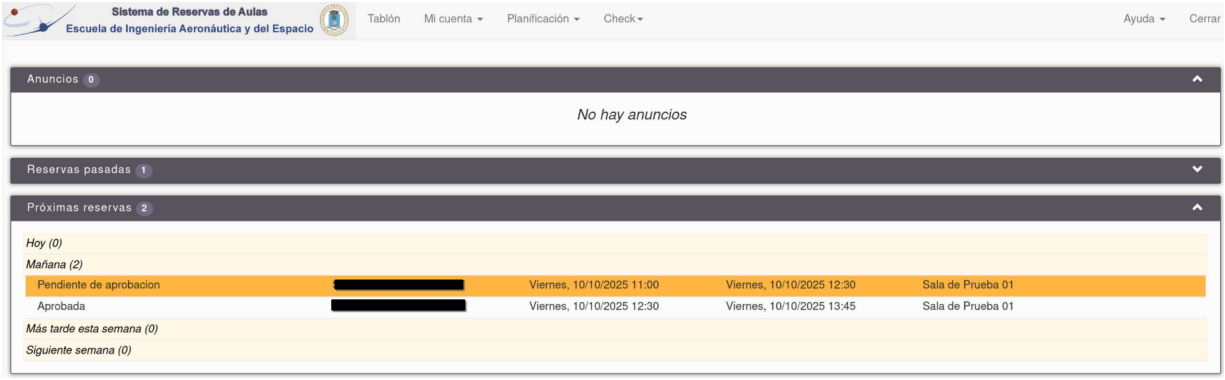
El email de la solicitud ademas de los datos incluye:

1. Identificador único de la reserva, para facilitar el seguimiento.
2. Enlace al formulario de solicitud, para modificaciones/cancelaciones.
3. Datos de la solicitud de reserva en formato “ics”. No se ha podido eliminar de la plantilla sin afectar al email de aprobación de reserva.
4. Si se han solicitado accesorios adicionales, aparecerá un enlace que configura el email de aviso a medio audiovisuales (reservas.audiovisuales.aeroespacial@upm.es). Si algún recurso aparece como “Desconocido” se puede utilizar el de la solicitud de la reserva (el mensaje de aprobación no tiene acceso a la variable que lista los recursos solicitados y requiere de actualización manual).

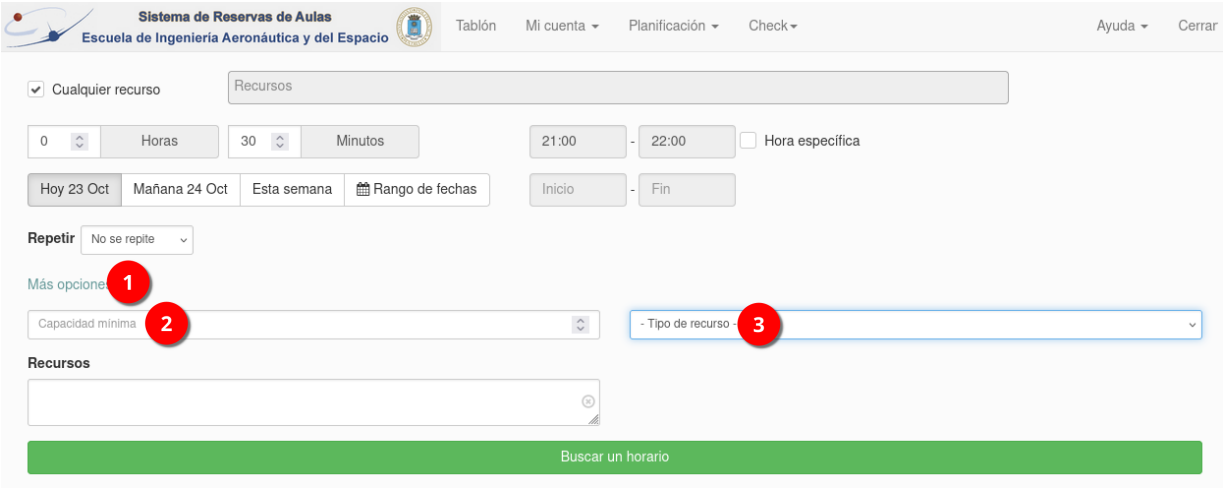
2.3. Consultar el estado de la reserva

El estado de la reserva se puede consultar en la planificación. Si sale naranja esta pendiente de aprobación. Si tiene otro color, estará aprobada. El color puede variar dependiendo del atributo de motivo/titulación.

También se puede consultar en la primera pestaña "Tablón". Las solicitudes remarcadas en naranja están pendientes de aprobación. las reservas aprobadas saldrán en blanco. Las canceladas no saldrán en la lista pero recibirán una notificación en el correo electrónico.



2.4. Solicitar reserva utilizando la búsqueda de aula



1. Para mostrar la capacidad del aula
2. Para seleccionar la capacidad mínima (docente) del aula.
3. Si se desea filtrar por tipo de aula (Docente, Informática,...)

En el futuro se actualizará la información de las aulas para poder utilizar la casilla “Recursos”.